

Publicação de anúncio de abertura de vaga

Assistente Pessoal do Diretor

Ref.: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

PERFIL DO CARGO

1. Enquadramento do cargo

Denominação do cargo:	Assistente Pessoal do Diretor
Localização do cargo:	Viena, Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia (FRA)
Setor de atividade:	Equipa do Diretor
Grau:	AST 4
Estatuto:	Agente Temporário

2. Teor do cargo

A missão do Gabinete do Diretor consiste em orientar e gerir a Agência, assegurando que os seus objetivos e as tarefas associadas, estabelecidas no regulamento fundador, são concretizados de forma eficiente e eficaz e em conformidade com as indicações fornecidas pelo Conselho de Administração da Agência.

Funções e deveres:

O titular do cargo contribuirá, sob a supervisão direta do Diretor, para a boa administração do Secretariado do Diretor. Deverá, muito particularmente, assegurar a coordenação e a organização das atividades do Diretor.

As responsabilidades do candidato selecionado serão:

- Prestar apoio na administração geral do Gabinete do Diretor, nomeadamente apoio administrativo na gestão de prioridades e do fluxo de trabalho que envolve o Diretor, assim como na coordenação e no acompanhamento de diversas atividades e procedimentos de trabalho, a fim de assegurar que as decisões do Diretor são devidamente transmitidas e executadas;
- Assumir a responsabilidade pelo planeamento da agenda do Diretor mediante a devida consulta; dar prioridade e resolver eficazmente os conflitos associados e as solicitações concorrentes; coordenar a participação nas reuniões do Diretor;

- Agir como principal ponto de contacto e de coordenação com os Unidades; comunicar em nome do Diretor e manter os Unidades informados, transmitindo atualizações de estado e outras informações relevantes; chamar a atenção do Diretor para assuntos sensíveis e urgentes; acompanhar os compromissos assumidos e assegurar, de forma atempada, a receção e o envio de documentos ao Diretor (designadamente, notas informativas, questões de debate; documentação para as reuniões e ficheiros administrativos);
- Gerir a caixa de correio postal e eletrónico (incluindo o registo de correspondência, o encaminhamento para o pessoal adequado e o acompanhamento de respostas); redigir correspondência em nome do Diretor; identificar chamadas telefónicas, perguntas e pedidos e dar-lhes o devido seguimento;
- Organizar e participar em reuniões internas, bem como redigir atas e ações a executar; assegurar que o Diretor está devidamente preparado e na posse de toda a documentação necessária para estas reuniões;
- Organizar reuniões externas em nome do Diretor, tomando todas as diligências necessárias (designadamente, reserva da sala, lista de participantes, ordens de trabalho, convites, serviços de restauração, disposição dos lugares, documentação de referência, equipamento técnico e receção de visitantes de alto nível);
- Organizar as missões do Diretor (incluindo a organização de viagens, a preparação do ficheiro relativo à missão, a comunicação com parceiros externos, etc.);
- Conceber e manter os sistemas do escritório, incluindo a gestão de dados (designadamente dos contactos do Diretor) e o arquivo (eletrónico e em papel);
- Gerir um vasto conjunto de funções/processos administrativos (designadamente, mapas de serviço, organização de viagens, pedidos de vistos, reembolso por despesas de deslocação em serviço e outras declarações de despesas, requisições de artigos de escritório e reserva de salas de conferência).

REQUISITOS DO CARGO

3. Habilitações e experiência exigidas

A. Critérios de elegibilidade

Serão admitidos à fase de seleção os candidatos que, até ao fim do prazo para a apresentação de candidaturas, preencham os seguintes critérios:

- (a) Possuir um nível de ensino correspondente ao ensino pós-secundário comprovado por um diploma¹ e uma experiência profissional de, pelo menos, seis (6) anos

OU

Possuir um nível de ensino correspondente ao ensino secundário comprovado por um diploma² que dê acesso ao ensino pós-secundário e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, nove (9) anos;

- (b) Ter um conhecimento excelente de uma das línguas oficiais da União Europeia e um conhecimento satisfatório³ de outra dessas línguas⁴;

Além disso, para serem elegíveis, os candidatos têm de:

- Ser cidadãos de um dos Estados-Membros da União Europeia;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos cívicos⁵;
- Ter cumprido as obrigações que lhe são impostas por força da lei relativa ao serviço militar;
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções correspondentes ao lugar⁵.

B. Critérios de seleção

Os candidatos selecionados com base nos critérios de elegibilidade acima descritos serão, então, avaliados de acordo com os seguintes critérios de seleção, que devem estar claramente especificados no CV Europass do candidato.

Critérios essenciais

- Pelo menos, seis anos de experiência profissional no domínio mencionado no ponto «Funções e deveres»;

¹ Apenas serão tomados em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos nos Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por uma autoridade dos Estados-Membros em causa. Em caso de apresentação de um certificado de equivalência, este deve ter sido emitido antes do prazo para a apresentação de candidaturas.

² Ver nota de rodapé 1.

³ O nível de conhecimento considerado satisfatório para a segunda língua é o nível B2 – Consulte – <http://europass.cedefop.europa.eu/pt/resources/european-language-levels-cefr>

⁴ Além disso, para serem elegíveis para a sua primeira promoção, os funcionários têm de ter um conhecimento prático de uma terceira língua da UE, conforme descrito nos Estatutos do Pessoal e nas Regras de Execução aplicáveis. ⁵ Antes da nomeação, os candidatos selecionados terão de apresentar um documento oficial que comprove que não possuem antecedentes criminais.

⁵ Antes de iniciarem funções, os candidatos selecionados terão de se submeter a um exame médico para garantir que cumprem os requisitos do artigo 12.º, n.º 2, alínea d), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

- Experiência profissional numa administração pública;
- Experiência profissional que envolva o trabalho com a direção em contexto de *front office*;
- Excelente nível de comunicação oral e escrita na língua inglesa;
- Competências sólidas de relacionamento interpessoal, excelente capacidade de organização e capacidade de estabelecer prioridades de forma eficaz, administrando várias tarefas em simultâneo e em prazos curtos;
- Proficiência na utilização do *software* MS Office.

Critérios preferenciais

As características seguintes serão consideradas vantagens adicionais:

- Bom domínio da língua alemã e/ou francesa (nível B2 e superior);
- Experiência profissional numa organização intergovernamental ou organismo da UE;
- Bons conhecimentos dos procedimentos administrativos e financeiros da UE, ou de procedimentos equivalentes num organismo intergovernamental;
- Conhecimentos e experiência no domínio dos direitos fundamentais;
- Conhecimentos no domínio dos processos de tomada de decisões da UE e respetivas instituições.

APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Os candidatos devem apresentar a sua candidatura por via eletrónica através do sítio Web da Agência: www.fra.europa.eu.

Apenas serão aceites as candidaturas em linha.

Uma candidatura só será considerada admissível se incluir:

- um **CV no formato Europass** (outros formatos não serão tidos em consideração);
- uma **carta de motivação** (de preferência com, no máximo, uma página);
- uma **tabela de critérios de elegibilidade e seleção** devidamente preenchida.

Estão disponíveis informações sobre o estado do processo de candidatura no seguinte endereço: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Caso tenha problemas técnicos durante o processo de candidatura, contacte, dentro do prazo acima mencionado, o endereço de correio eletrónico seguinte, apresentando uma explicação do problema: recruitment@fra.europa.eu.

PRAZO

As candidaturas devem ser enviadas, o mais tardar, até **09/01/2019 às 13:00** (hora local de Viena).

Note-se que, devido ao facto de recebermos um elevado número de candidaturas, o sistema pode ter problemas no tratamento de um tão grande volume de dados, quando o prazo de apresentação estiver a terminar. Recomendamos, por isso, que as candidaturas sejam apresentadas com bastante antecedência.

IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

A FRA convida todas as pessoas que cumpram os critérios de elegibilidade e estejam interessadas no cargo a apresentarem a sua candidatura. A FRA segue uma política de igualdade de oportunidades e encoraja a apresentação de candidaturas sem distinção em razão de sexo, raça, cor, origem étnica ou social, características genéticas, língua, religião ou crença, convicções políticas ou outras, pertença a uma minoria nacional, riqueza, nascimento, deficiência, nacionalidade, idade, orientação sexual ou identidade de género.

A FRA encoraja a apresentação de candidaturas por candidatos com deficiência. Se considera que possui uma deficiência física, mental, intelectual ou sensorial, assinala a caixa relevante no formulário de candidatura em linha e indique quais os ajustes ou providências necessários, relacionados com a sua deficiência, para que a FRA possa assegurar a sua participação plena e em condições de igualdade na entrevista.

PROCESSO DE SELEÇÃO

A autoridade investida do poder de nomeação da FRA nomeia um Comité de Seleção. A elegibilidade dos candidatos será avaliada de acordo com o cumprimento de todos os requisitos formais até à data de encerramento da apresentação das candidaturas (ver 3.A. Critérios de elegibilidade).

Apenas as candidaturas de candidatos elegíveis serão avaliadas em conformidade com os critérios de seleção especificados no aviso de anúncio (ver ponto 3.B). **A Agência irá convidar para uma entrevista os oito primeiros candidatos de entre os que tiverem obtido pelo menos 60 %.**

O processo de seleção será composto por uma entrevista e uma parte escrita. Ambas as partes serão realizadas em inglês. O processo terá lugar em Viena (Áustria), onde está situada a sede da Agência e onde terá lugar o cargo.

Os candidatos convidados para a entrevista terão de apresentar, no dia da entrevista, uma cópia não certificada do(s) diploma(s), bem como provas da sua experiência profissional, indicando claramente a duração e a natureza da sua experiência, bem como se se tratou de trabalho a tempo inteiro ou a tempo parcial. Antes da assinatura

do contrato, o candidato ou os candidatos seleccionados terão de apresentar à FRA o original ou cópias certificadas de todos os documentos relevantes que comprovem os requisitos de elegibilidade.

Os candidatos seleccionados serão incluídos numa lista de reserva elaborada pelo Comité de Seleção. Esta lista de reserva será proposta à autoridade investida do poder de nomeação da FRA. Esta autoridade decide quanto à aprovação da lista de reserva. Esta lista de reserva será válida a contar da data de aprovação (ano «N»), até 31 de dezembro do ano «N+5». A sua validade pode ser prorrogada. A lista de reserva pode ser utilizada para futuros recrutamentos, caso surjam vagas. Todos os candidatos serão informados por carta sobre se foram ou não incluídos na lista de reserva. Os candidatos devem estar cientes de que a inclusão na lista de reserva não garante o recrutamento.

Com base na lista de reserva aprovada, a autoridade da FRA investida de poder de nomeação pode oferecer um contrato.

Importa notar que o trabalho e as deliberações do Comité de Seleção são estritamente confidenciais e que qualquer contacto com os seus membros é estritamente proibido. Devido ao elevado volume de candidaturas, **a Agência lamenta informar que apenas serão contactados os candidatos seleccionados para as entrevistas.** Os candidatos são convidados a seguir o processo de recrutamento no sítio da FRA.

CONTRATO E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Será oferecido um contrato de agente temporário por tempo indeterminado nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia.

O candidato selecionado será recrutado no grau AST 4. O salário mensal de base para o grau AST 4 (Escala 1) é de **4 160,50 €**. Para além do salário de base, **os membros do pessoal podem ter direito a vários subsídios, mais concretamente um abono de família, um subsídio de expatriação (16 % do salário de base + abono de família), um abono por filho a cargo e um abono escolar**. O salário está sujeito a um imposto da União retido na fonte e está isento de tributação nacional.

A FRA oferece ainda um **pacote de prestações sociais**, que inclui um regime de pensões, cobertura de seguro de saúde, de acidentes e de doenças profissionais, subsídio de desemprego e invalidez e seguro de viagem.

Além disso, a FRA oferece oportunidades diferentes de **serviços de escolaridade** através de acordos de serviço com escolas internacionais e estabelecimentos de educação pré-escolar, tendo, além disso, introduzido políticas em matéria de **teletrabalho e horários flexíveis** numa tentativa de conciliar vida profissional e vida privada.

Em certas circunstâncias, sobretudo caso os familiares sejam obrigados a mudar o local de residência para aceitar uma oferta de emprego, a Agência poderá também reembolsar diversas despesas incorridas no recrutamento, nomeadamente despesas de mudança.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, que está disponível no seguinte endereço:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PT:PD>

F.

PROTEÇÃO DE DADOS

Os dados pessoais apenas serão tratados para efeitos do processo de seleção.

Importa referir que a FRA não devolve as candidaturas aos candidatos. Os dados pessoais solicitados aos candidatos pela FRA são tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados, nomeadamente no que se refere à confidencialidade e à segurança desses dados.

Caso o candidato deseje obter algum esclarecimento sobre o tratamento dos seus dados pessoais, deve dirigir o respetivo pedido para o seguinte endereço: recruitment@fra.europa.eu.

RECURSOS

Os candidatos que se considerem prejudicados por uma decisão podem apresentar uma reclamação ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2, do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, dirigida ao:

Diretor

Agência dos Direitos Fundamentais da União Europeia
Schwarzenbergplatz 11
A-1040 Viena
Áustria

A reclamação deve ser apresentada no prazo de três meses. O prazo-limite para iniciar este tipo de procedimento começa a contar a partir do momento em que a conclusão do processo de seleção é publicada no sítio Web, na seguinte hiperligação: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Caso a reclamação seja indeferida, o candidato pode interpor uma ação em conformidade com o artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia dirigida ao:

European Union Civil Service Tribunal [Tribunal da Função Pública da União Europeia]
Rue du Fort Niedergruenewald
L-2925 Luxemburgo

Também é possível apresentar uma reclamação ao Provedor de Justiça Europeu nos termos do artigo 228.º, n.º 1, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e em conformidade com o estatuto do Provedor de Justiça e as disposições de execução adotadas pelo mesmo. Antes de o Provedor de Justiça Europeu poder aceitar uma reclamação, é necessário que esta seja, em primeiro lugar, dirigida à Agência. Qualquer reclamação apresentada ao

Provedor de Justiça tem de ser apresentada no prazo de dois anos da receção da posição final da Agência na matéria. (<http://www.ombudsman.europa.eu>)